

# **PREZYDENT MIASTA STARGARD**

## **o g ł a s z a**

### **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE  
UL. CZARNIECKIEGO 17  
73-110 STARGARD**

#### **Wolne stanowisko urzędnicze:**

stanowisko ds. ochrony wód, gospodarki wodno-ściekowej oraz ochrony przed odpadami w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Stargardzie

#### **Opis stanowiska:**

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za:

- realizację zadań i obowiązków wynikających z KPOŚK oraz dot. aglomeracji Stargard – nadzór, sprawozdawczość, współpraca z komórkami gminy i podmiotami zewnętrznymi,
- interwencje dot. naruszenia stosunków wodnych, prowadzenie postępowań administracyjnych,
- prowadzenie spraw dot. wprowadzania do wód lub gruntu substancji szkodliwych,
- prowadzenie spraw dot. zezwoleń na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, w szczególności: postępowań administracyjnych, weryfikację sprawozdań, kontrole, przygotowanie projektów dokumentów i aktów dot.: regulaminu świadczenia usług, wieloletniego planu rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, taryf,
- prowadzenie spraw dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, w szczególności: prowadzenie wobec przedsiębiorców świadczących usługę oraz wobec właścicieli nieruchomości postępowań administracyjnych, ewidencji, weryfikacji sprawozdań, kontroli obowiązku przyłączenia nieruchomości do sieci lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, wykonania zastępczego itp., współpracę ze stacją zlewną,
- prowadzenie spraw i postępowań administracyjnych dot. zagospodarowania wód opadowych na nieruchomości, w tym udzielanie wsparcia właścicielom nieruchomości,
- prowadzenie ewidencji i kontroli ujęć wód podziemnych,
- współpracę z podmiotami odpowiedzialnymi za ochronę terenów przed powodzią i podtopieniami;
- realizację zadań w ramach wojewódzkiego planu gospodarki odpadami – opiniowanie, weryfikacja, sprawozdawczość,
- prowadzenie spraw dotyczących usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, w tym postępowania administracyjne, kontrole, nadzór, sprawozdawczość;
- współpraca z komórkami zobowiązanymi do usunięcia odpadów z terenów zarządzanych przez nie w imieniu gminy,
- prowadzenie spraw dotyczących substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (azbest, PCB itp.);

- współpracę i nadzór merytoryczny w zakresie utrzymania czystości i porządku, w tym w szczególności: w zakresie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, zapewnienia utrzymania oraz rozwoju zieleni ulicznej, parkowej i cmentarzy, utrzymania czystości ulic, parków i cmentarzy oraz terenów przyległych do ogrodów działkowych, usług pogrzebowych i cmentarnych, usługi szaleków publicznych, zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałania z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- współpracę z komórkami gminy oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci;
- prowadzenie ewidencji majątku trwałego oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi powierzonymi wydziałowi – w zakresie działania stanowiska;
- organizację i nadzór nad realizacją przez komórki wewnętrzne gminy zadań powierzonych oraz zleconych przez podmioty zewnętrzne;
- ochronę gruntów rolnych,
- prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań z tytułu szkód, współpracę z podmiotami i organami zewnętrznymi;
- ochronę roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- nadzór nad uprawą maku i konopi włóknistych;
- prowadzenie spraw i współpracę z komórkami gminy w zakresie wyborów do izb rolniczych, współpracę z podmiotami i organizacjami branżowymi.

#### **Wymagania konieczne:**

- 1) wykształcenie co najmniej średnie;
- 2) staż pracy co najmniej 3 lata;
- 3) doświadczenie w realizacji kontroli i postępowań administracyjnych – według właściwości stanowiska;
- 4) znajomość przepisów prawa, w szczególności: Prawa ochrony środowiska, Prawa wodnego, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, itp.;
- 5) znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych – krajowych i unijnych;
- 6) biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych;
- 7) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.

#### **Wymagania preferowane:**

- 1) doświadczenie i znajomość zagadnień związanych z realizacją zadań realizowanych na stanowisku;
- 2) staż pracy w jednostkach samorządowych;
- 3) dobre umiejętności komunikacji interpersonalnej;
- 4) kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność nabywania i praktycznego wykorzystywania wiedzy;
- 5) otwartość na wiedzę i jej pogłębianie;
- 6) prawo jazdy kat. B.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie,
- umiejętność podejmowania decyzji
- częste reprezentowanie Gminy Miasto Stargard przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2024 r. wyniósł 4,41%.

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)  
– bez wizerunku i bez nr PESEL,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych nie wymienionych w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy.

**Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 12.08.2024 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)**

na adres:

Urząd Miejski w Stargardzie

ul. Czarnieckiego 17

73-110 Stargard

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „***Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony wód, gospodarki wodno-ściekowej oraz ochrony przed odpadami w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Stargardzie***”.

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po trzech miesiącach po zakończonym naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91/834-10-82, 91/578-40-15, 91/577-50-61

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**

**1)** Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: [urząd@um.stargard.pl](mailto:urząd@um.stargard.pl).

**2)** Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: [iod@um.stargard.pl](mailto:iod@um.stargard.pl)

**3)** Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe ( np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie

**4)** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru. Nie wybrane oferty po okresie 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia konkursu zostaną komisyjnie zniszczone (oferty rozpatrzone negatywnie). Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę, zostaną dołączone doteczki osobowej pracownika.

Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

**5)** Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę),

**6)** Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

**7)** Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.